Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги « »

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные Данные, регистрация по месту жительства, аДрес фактического проживания телефон, аДрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные Данные, регистрация по месту жительства, реквизиты Документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, аДрес электронной почты представителя заявителя).*

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного**

**строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала | |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке |  |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта  индивидуального жилищного  строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на*  *строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции)*  *параметров объекта индивидуального жилищного строительства*  *установленным параметрам и допустимости размещения объекта*  *индивидуального жилищного*  *строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа  исполнительной власти или органа местного самоуправления,  направившего уведомление или выдавшего разрешение на  строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после  реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: *(указать способ получения результата предоставления государственной*

*(муниципальной) услуги).*

\_\_\_

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« »

(Бланк органа,

осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место*

*жительства - заявителя (представителя заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

*(указываются основания отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание**  **административных**  **действий** | **Срок**  **выполнения администра­тивных действий** | **Должност­ное лицо, ответственное за**  **выполнение**  **административного** **действия** | **Место**  **выполнения**  **административного действия/ используемая**  **информационная**  **система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат**  **административного действия, способ**  **фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. П | | Проверка документов и регистрация заявления | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка  комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6  Административного  регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация  заявления и  документов в  ГИС  (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного  лица,  ответственного  за  предоставление  муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме  документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления,  в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный  орган/ГИС |  |  |
| 2. | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и организации | в день  регистрации заявления и документов | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/ ПГС /  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в | направление межведомственного запроса в органы  (организации),  предоставляющие документы  (сведения),  предусмотренные пунктом 2.7  Административного  регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | распоряжении  государственных  органов  (организаций) | том числе с  использованием  СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и  информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта РФ | должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
|  | 3. | Рассмотрение документов и сведений | | |  |  |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС /  ПГС | основания отказа в  предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом  2.9  Админист | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ративного  регламент  а |  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги | проведение смотра  объекта |  | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги |  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9  Административного  регламент  а | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги | До 1 часа | должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; Руководитель  Уполномоченного | Уполномоченный орган) / ГИС /  ПГС |  | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной  )услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем  Уполномоченного |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | органа или иное уполномоченное им  лицо |  |  | органа или  иного  уполномоченного им лица) |